



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

TECHNISCH MEDEWERKER GROEN

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal D1-D3

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Voor de vierde keer mag lokaal bestuur Wuustwezel zich met trots een **Baanbrekende Werkgever** noemen! Dit prestigieuze label bekroont organisaties die doelgericht inzetten op een duurzame, mensgerichte werkomgeving (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Minder
onderweg

Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en groener
onderweg

Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds vele jaren een sterke fietscultuur. Heel wat van onze personeelsleden komen met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Duurzaam werk

Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren al heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven. Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!



Diversiteit
Inklusie

Certificaat 2026 (diversiteit & inclusie)

We willen een organisatie zijn waar medewerkers zich thuis voelen en waar verschillende achtergronden een echte meerwaarde vormen voor de dienstverlening aan onze inwoners.

Daarnaast werken we aan een heldere taal die begrijpbaar en toegankelijk is voor al onze medewerker én inwoners. Het doel: iedereen moet onze informatie kunnen begrijpen, ongeacht taalniveau of digitale vaardigheid.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar ‘baanbrekend’ gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als technisch medewerk(st)er groen bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je mee in voor de goede uitvoering van groenaanleg en groenonderhoud gemeente in de. Je werkt actief mee in de uitvoering van de taken en bent in staat om een ploegje aan te sturen, in nauwe samenwerking met de technisch hoofdmedewerker van de groendienst.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als technisch medewerk(st)er groen werk je onder leiding van de technisch hoofdmedewerker van de groendienst.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de technisch medewerk(st)er groen behoren volgende taken*:

Uitvoerende taken

- Uitvoeren van beplantingswerken en snoeiwerken (spitten, aanleggen perken, inplanten perken, vormsnoeien, snoeien leilindes, ...);
- Onderhoud van aanplantingen (onderhoud en snoeien beplantingen, opkuis bladeren, onkruidverdelging);
- Stekken en zaaien van allerlei planten;
- Aanplanten van bomen;
- Rooien van planten en dode bomen;
- Maaien van gazons en sportvelden;
- Bosmaaieren en heggen scheren;
- Uitvoeren van grondnivelleringswerken;
- Aanbrengen van compost, dolomiet, houtsnippers;
- Onderhoud goten, voet- en fietspaden;
- Reiniging en onderhoud baangrachten;
- Mee instaan voor ruimen van bladeren in de winter;
- Zout strooien en sneeuw ruimen;
- Helpen bij manifestaties;
- Afval opruimen rond glasbakken/kledingcontainers;
- Ophalen afval kermissen/evenementen;
- Ophalen sluikestort en administratie omtrent melding;
- Ophalen afval begraafplaatsen;
- Ophalen dode dieren en gebruik chiplezer;
- Oud papier ophalen;
- Herstel/onderhoud vuilbakken
- Onderhoud van de begraafplaatsen;
- Onderhoud van groen langs gewestwegen;
- Vangen van ratten of ongedierte;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

Coachende taken

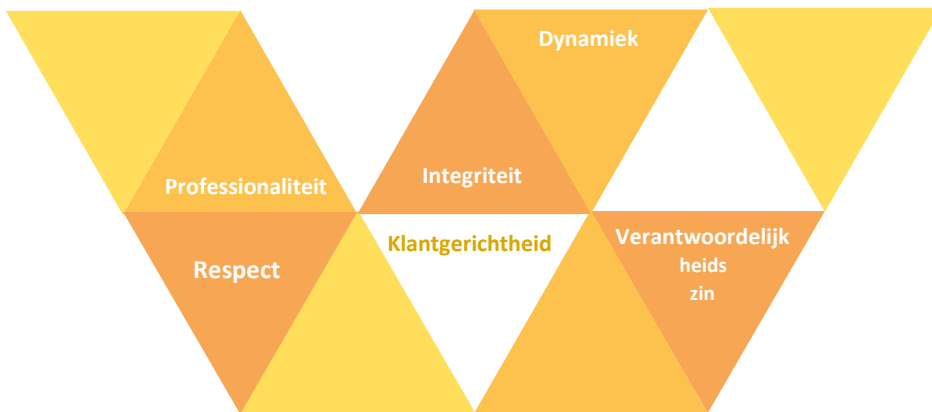
- Begeleiden van werknemers in een kleine ploeg;
- Regelmatig overleggen en afstemmen met de ploegleider;
- Kleine taken kunnen inplannen en taken verdelen;
- Verrichting van ondersteunende taken voor collega's;

- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functie vervulling;
- Technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.
- ...

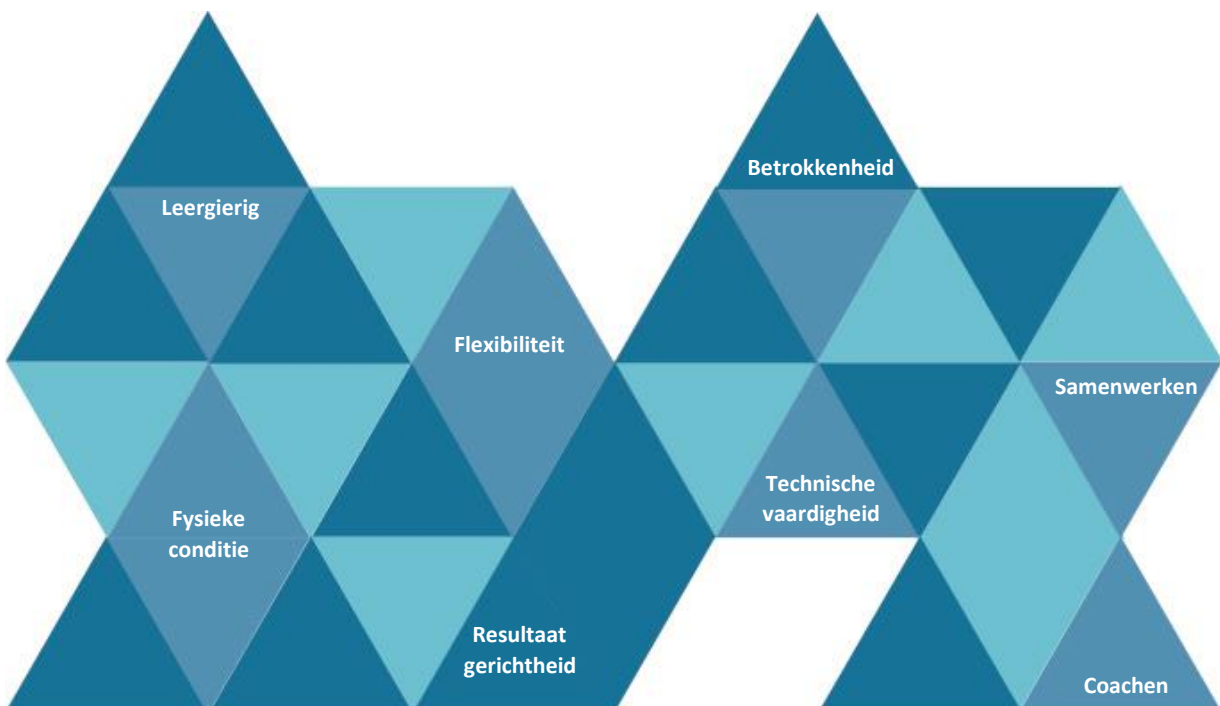
(*) De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van medewerk(st)er groen zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



Communicatieve en relationele vaardigheden

- ↪ Kunnen werken in teamverband;
- ↪ Voldoende leidinggevende capaciteiten bezitten om op de werkplaats leiding te geven aan de collega's;
- ↪ Klantvriendelijk en behulpzame ingesteldheid;
- ↪ Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
 - Werkschema kunnen lezen
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
 - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
- ↪ Respect en aandacht hebben voor collega's, burgers,... ongeacht leeftijd, geaardheid, geloof of afkomst;
- ↪ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.

Technische vaardigheden

- ↪ Fysisch belastend werk kunnen uitoefenen in alle weersomstandigheden;
- ↪ Verschillende materialen en gereedschappen kennen en kunnen gebruiken;
- ↪ Kennis hebben van de relevante plant- en boomsoorten;
- ↪ In staat zijn een opdracht te bekijken, te analyseren en uit te voeren met het juiste inzicht;
- ↪ Gedreven, dynamisch en resultaatgericht zijn en gemakkelijk kunnen inspelen op vernieuwing en verandering;
- ↪ Correct plaatsen van signalisatie bij werken langs drukke en gevaarlijke wegen;
- ↪ Veilig werken in situaties met verkeer en risico's.

Organisatorische vaardigheden

- ↳ Zelfstandig beslissingen nemen;
- ↳ Eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- ↳ Bereid zijn om buiten de normale diensturen te presteren;
- ↳ Spontaan zoeken naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen;
- ↳ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van derden:
 - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
 - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne.
- ↳ Veiligheid in acht nemen bij het werken langs (gewest)wegen;
- ↳ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
- ↳ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

Bij aanwerving:

- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Heb je voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag te maken.
- Kan je een plan lezen
- Heb je voldoende vakkennis.

Bij de latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van voorgaande competenties vereist.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘medewerker groen’ (D1-D3) met een voltijds contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.352,22 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.723,62 en met 10 jaar anciënniteit € 2.856,26.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot **uiterlijk 17 februari 2026** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten . De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE		MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Praktisch gedeelte donderdag 26 februari (vanaf 17u)*		
Een praktisch proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.		40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte donderdag 26 februari (vanaf 17u)*		
1 ^{ste} proef	Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling	30 punten
2 ^{de} proef	Gesprek omtrent de uit te oefenen functie	30 punten
TOTAAL		100 PUNTEN

* Indien veel kandidaten zal er een tweede selectiedag voorzien worden, nl donderdag 5 maart 2026

Om te slagen moet je:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Hendrik Peeters

03 690 46 31

diensthooft openbare werken

Bijlage: uitgewerkte weddeschaal

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

Bijlage 2: Uurrooster

Van maandag tot donderdag	
Voormiddag	7.30 – 12.00u
Namiddag	12.30 – 16.30u
Vrijdag	
Voormiddag	7.30 – 11.30u